

ZARZĄDZENIE NR 38/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 1 lipca 2019 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz.248) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Referatu Organizacyjnego.

§ 4. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia;
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 5. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, pracownik Referatu Organizacyjnego odpowiedzialny za koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie;
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
- 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przedkłada o tym Burmistrzowi projekt informacji do właściwego Ministra;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, a w przypadku stwierdzenia braku właściwości, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnosząc go wystąpienie;
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwemu merytorycznie kierownikowi referatu;
- 6) przekazuje niezwłocznie pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 6. 1. Kierownik właściwego referatu w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 4, wyznacza termin spotkania.

2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1, podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

3. Kierownik właściwego referatu przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Referatu Organizacyjnego.

4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się do wiadomości Burmistrzowi oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, informację o tym fakcie załącza do akt danego projektu.

§ 7. 1. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję wystąpień.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie, w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 3) wskazanie podmiotów na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy.

3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 8. 1. Referat Organizacyjny opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski